



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 8 lutego 2007 r.

Nr 32

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY POWIATU KARTUSKIEGO:

- 469 — Nr XXXVIII/297/06 z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany w Statucie Powiatu Kartuskiego i ogłoszenia jego jednolitego tekstu. 2014
- 470 — Nr XXXVIII/303/06 z dnia 27 września 2006 r. w sprawie przyjęcia „Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami na lata 2006–2009” 2022

UCHWAŁA RADY POWIATU BYTOWSKIEGO

- 471 — Nr XXXVIII/279/2006 z dnia 28 września 2006 r. w sprawie pozbawienia drogi na terenie Powiatu Bytowskiego kategorii drogi powiatowej..... 2031

UCHWAŁA RADY POWIATU KWIDZYŃSKIEGO

- 472 — Nr LII/381/2006 z dnia 2 października 2006 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Kwidzyńskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania. 2031

UCHWAŁA RADY POWIATU KOŚCIERSKIEGO

- 473 — Nr XXXIX/39/2006 z dnia 20 października 2006 r. w sprawie przyjęcia „Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Kościerskiego na lata 2006–2009”. 2034

UCHWAŁA RADY POWIATU CHOJNICKIEGO

- 474 — Nr XXXVII/311/2006 z dnia 25 października 2006 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych, w tym lokali mieszkalnych, których najem jest związany ze stosunkiem pracy, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chojnickiego. 2034

UCHWAŁA RADY POWIATU LĘBORSKIEGO

- 475 — Nr III/16/06 z dnia 7 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLVI/340/06 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 26.10.2006 r. w sprawie pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych. 2036

UCHWAŁA RADY GMINY CEDRY WIELKIE

- 476 — Nr XXXVIII/341/06 z dnia 25 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia zezwoleń od opłaty od wniosku o dokonania zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. 2037

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO

- 477 — Nr 6/07 z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Dolina Kłodawy”. 2037

POROZUMIENIE

- 478 — Z dnia 17 października 2006 r. pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Gminą Bytów w sprawie prowadzenia spraw z zakresu własności Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku przez Gminę Bytów. 2038

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

OGŁOSZENIE STAROSTY CHOJNICKEIGO

479 — Z dnia 21 października 2006 r. w sprawie obowiązującego operatu ewidencji gruntów i budynków miasta Brusy. 2040

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU BYTOWSKIEGO

480 — Z dnia 28 września 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu powiatu bytowskiego. 2041

ANEKS

481 — Nr 3 z dnia 15 września 2006 r. do Porozumienia z dnia 19 listopada 2004 r. w sprawie organizacji teoretycznej nauki zawodu w systemie kursowym w Ośrodku Doksztalcania Zawodowego w Kwidzynie zawartego pomiędzy Powiatem Kwidzyńskim a Powiatem Kartuskim. 2052

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SKARSZEWACH

482 — Nr XLIX/455/06 z dnia 29 września 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa..... 2052

469

§ 5

UCHWAŁA Nr XXXVIII/297/06 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 27 września 2006 r.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

w sprawie zmiany w Statucie Powiatu Kartuskiego i ogłoszenia jego jednolitego tekstu.

Przewodniczący Rady
Edmund Kwidziński

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Powiatu Kartuskiego uchwala, co następuje:

¹⁾ Załączników nie publikuje się

Załącznik Nr 3
do uchwały nr XXXVIII/297/06
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia 27 września 2006 r.

§ 1

Załączniki nr 1¹⁾ i nr 5¹⁾ do Statutu Powiatu Kartuskiego zwany dalej Statutem stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXIII/229/02 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 4 lipca 2002 r. otrzymują brzmienie jak załączniki: odpowiednio Nr 1¹⁾ i Nr 2¹⁾ do niniejszej uchwały.

w sprawie zmiany w Statucie Powiatu Kartuskiego i ogłoszenia jego jednolitego tekstu

STATUT Powiatu Kartuskiego

§ 2

W załączniku nr 4¹⁾ Statutu dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
„17) Placówka Rodzinna „Promyk” z siedzibą w Stężycy”.

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja wewnętrzna organów powiatu
- III. Zasady i tryb działania organów powiatu
- A. Rady – organu stanowiącego i kontrolnego
- B. Zarządu – organu wykonawczego
- IV. Zasady i tryb działania komisji rady powiatu
- V. Akty prawne organów powiatu
- VI. Tryb głosowania
- VII. Postanowienia końcowe

Załączniki²⁾:

- Nr 1 Mapa Powiatu Kartuskiego
- Nr 2 Wzór projektu uchwały
- Nr 3 Skreślony
- Nr 4 Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu
- Nr 5 Wzór legitymacji radnego

§ 3

W załączniku nr 3 do niniejszej uchwały ogłasza się jednolity tekst Statutu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą oraz uchwałami Rady Powiatu Kartuskiego

1) Nr II/20/02 z dnia 05 grudnia 2002 r.

2) Nr XXIV/180/05 z dnia 31 marca 2005 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

²⁾ nie publikuje się

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statutem niniejszym rządzi się powiat kartuski zwany dalej powiatem.

§ 2

Siedzibą powiatu jest miasto Kartuzy.

§ 3

1. Obszar powiatu obejmuje graniczące ze sobą gminy:
CHMIELNO, KARTUZY, PRZODKOWO, SIERAKOWICE, SOMONINO, STĘŻYCA, SULĘCZYNO, ŻUKOWO.
2. Mapa powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Powiat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103, poz. 652).

§ 5

Ilekcio w Statucie jest mowa o:

- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kartuskiego z siedzibą w mieście Kartuzy,
- 2) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kartuskiego z siedzibą w mieście Kartuzy,
- 3) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Kartuskiego z siedzibą w mieście Kartuzy,
- 4) staroście – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Kartuskiego, Kierownika Starostwa Powiatowego, zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 5) radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Kartuskiego,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 8) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kartuski,
- 9) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Kartuskiego,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORGANÓW POWIATU

§ 6

Pracę rady organizuje jej przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.

§ 7

W skład zarządu wchodzi:
starosta – jako przewodniczący zarządu,
wicestarosta oraz dwóch członków.

§ 8

1. Wewnętrzny kolegialnymi organami rady są komisje stałe:
 - 1) komisja organizacyjna,
 - 2) komisja rewizyjna,
 - 3) komisja do spraw budżetu i gospodarki,
 - 4) komisja do spraw edukacji, kultury, turystyki i sportu,
 - 5) komisja do spraw ochrony zdrowia i opieki społecznej,
 - 6) komisja do spraw rolnictwa i ochrony środowiska.
2. Skład osobowy komisji, o których mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 i przepisów rozdziału trzeciego, oraz przedmiot i tryb działania, rada określa w odrębnej uchwale.

§ 9

1. W skład komisji organizacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący, jako jej przewodniczący,
 - 2) wiceprzewodniczący rady,
 - 3) przewodniczący komisji stałych.
2. Do zadań komisji organizacyjnej należy udzielanie przewodniczącemu pomocy w organizowaniu pracy rady oraz rozstrzygania w sprawach etyki radnych.
3. Przepisy rozdziału czwartego, piątego i szóstego stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Przewodniczących komisji, o których mowa w § 8 z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 1, przewodniczących komisji doraźnych i skrutacyjnych wybiera rada, natomiast ich zastępców wybierają komisje ze swego składu.
2. Wybór przewodniczących, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest przed wyborem pozostałych członków.

III. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA ORGANÓW POWIATU

A. Rada, organ stanowiący i kontrolny powiatu

§ 11

Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

1. Złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych.
2. Wręczenie zaświadczeń o wyborze na radnego.
3. Ustalenie porządku obrad sesji, który powinien uwzględniać:
 - 1) wybór przewodniczącego rady,
 - 2) rozstrzygnięcie kwestii wyboru zarządu,
 - 3) złożenie informacji przez ustępujący zarząd o:
 - a) stanie budżetu powiatu,
 - b) gospodarce mieniem powiatu,
 - c) innych ważniejszych dla powiatu sprawach.

§ 12

1. Na sesjach rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Sesje rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być odroczone na kolejne posiedzenia.

3. Posiedzenia rady nie powinny trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienia jej dalszego ciągu na inny termin.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić również ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z innej nie przewidzianej przeszkody uniemożliwiającej radzie podejmowanie uchwał.

§ 13

1. O sesji rady zawiadamia się radnych pisemnie na 14 dni przed jej terminem.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać sesję w terminie krótszym niż określony w ust. 1.
3. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się:
 - 1) projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad,
 - 2) plan posiedzeń komisji z proponowanym porządkiem posiedzenia.
5. Zawiadomienie o sesji, terminie, miejscu oraz głównej tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców powiatu na 3 dni wcześniej w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, rada może podjąć postanowienie o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek o odroczeniu sesji z tego tytułu może być zgłoszony przez radnego bezpośrednio po przedstawieniu przez przewodniczącego obrad, porządku obrad lub wprowadzeniu zmian w porządku obrad.

§ 14

1. W lokalu, w którym odbywają się sesje należy zapewnić miejsce dla radnych, zarządu, zaproszonych gości i publiczności oraz obsługi.
2. Urządzenie lokalu, o którym mowa w ust. 1, powinno zabezpieczyć prawidłowy przebieg obrad.
3. Obsługa techniczna zapewnia odpowiednie nagłośnienie oraz rejestrowanie obrad na taśmach magnetofonowych, które przechowuje się przez okres kadencji rady.

§ 15

1. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.
2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram obrady Sesji Rady Powiatu”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin odbycia sesji i zamyka obrady,
 - 2) przedstawia porządek obrad,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę w porządku obrad.
4. (skreślony).
5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w sekretariacie rady lub bezpośrednio przed sesją na sali obrad,
 - 2) informacja przewodniczącego o podejmowanych czynnościach w okresie międzysesyjnym,
 - 3) sprawozdanie zarządu z realizacji uchwał rady oraz o ważniejszych wydarzeniach,
 - 4) interpelacje radnych,
 - 5) rozpatrzenie i podjęcie uchwał,
 - 6) wnioski radnych,
 - 7) odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych.
6. Postanowienia ust. 5 nie mają zastosowania na sesjach okolicznościowych.

§ 16

1. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla wspólnoty samorządowej powiatu.
2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela jej adresat, z tym, że w imieniu zarządu odpowiedzi udziela starosta lub wyznaczona przez niego osoba.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 14-dniowym, chyba, że strony uzgodnią inaczej.
4. Interpelacje i wnioski mogą być składane również na piśmie, w tym wypadku przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną interpelację i wniosek (lub brak odpowiedzi) do porządku obrad sesji.
6. Sekretariat rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym rozpatrzeniem.

§ 17

Rada przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad sesji może ograniczyć ilość wystąpień i ustalić maksymalny czas ich trwania w każdej z poruszonych spraw.

§ 18

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według przedstawionego porządku obrad z uwzględnieniem wprowadzonych zmian, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
3. Uzupełnienie porządku obrad w trakcie posiedzenia możliwe jest tylko w przypadku sesji odbywającej się na więcej niż jednym posiedzeniu i tylko na początku tego posiedzenia.

§ 19

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Głosu poza kolejnością udziela się w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,

- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 3) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
 - 4) przeliczenia głosów,
 - 5) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach osób,
 - 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofaniu wniosku lub projektu uchwały,
 - 7) przestrzegania porządku obrad i przepisów prawa.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.
 4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:
 - 1) staroście,
 - 2) radcy prawnemu lub kompetentnej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości i publiczności.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się bezpośrednio przed głosowaniem nad rozstrzygnięciami.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli występujący rażąco odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący obrad po dwukrotnym upomnieniu, odbiera występującemu głos.
3. Jeżeli uczestnik sesji zachowuje się w sposób zakłócający lub uchybiający prowadzenie posiedzenia, przewodniczący obrad po wezwaniu „do porządku” może spowodować wydalenie zakłócającego z sali obrad.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący obrad przerywa je i jeżeli nie ma możliwości jego osiągnięcia, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji, o którym mowa w § 25.
3. O terminie, o którym mowa w ust. 1 radnych, o których mowa w ust. 2, sekretariat rady zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Powiatu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 24

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25

1. Z każdej sesji sekretariat rady w terminie siedmiodniowym sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji,
 - 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolantów,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) podpisy: przewodniczącego obrad i protokolantów.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego na stronach ponumerowanych i parafowanych przez przewodniczącego obrad.
 3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności: radnych, osób zobowiązanych do obecności na sesji i zaproszonych gości,
 - 2) listę podjętych uchwał wraz z ich tekstami,
 - 3) protokoły głosowania tajnego wraz z kartkami do głosowania w zabezpieczonej kopercie,
 - 4) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
 4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym w sekretariacie rady oraz na pierwszej następnej sesji na 30 minut przed jej rozpoczęciem.
 5. Do czasu zatwierdzenia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie, o ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolantów.
 6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 5, wnioskodawca może odwołać się do rady.
 7. W sprawach zasad i trybu działania rady postanowienia rozdziału piątego, szóstego i siódmego statutu stosuje się odpowiednio.
 8. Dostęp do dokumentów organów powiatu kartuskiego z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich może być:
 - 1) w obecności pracownika starostwa odpowiedzialnego za ich prowadzenie i przechowywanie,
 - 2) w godzinach pracy starostwa.
 9. Korzystający z dokumentów, o których mowa w ust. 8 ma prawo do:
 - 1) sporządzania z nich notatek i odpisów,
 - 2) żądania uwierzytelnienia przez pracownika, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, sporządzonych przez siebie odpisów.

B. Zarząd, organ wykonawczy powiatu

§ 26

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę jako jego przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na miesiąc.

2. W razie nieobecności starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych, usprawiedliwionych powodów funkcje przewodniczącego zarządu sprawuje wicestarosta.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

§ 27

1. Otwarcie posiedzenia zarządu następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego zarządu formuły „otwieram posiedzenie Zarządu Powiatu Kartuskiego”.
2. Po otwarciu posiedzenia zarządu następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a w razie jego braku przewodniczący zarządu wyznacza nowy termin posiedzenia i je zamyka.

§ 28

1. Z posiedzenia zarządu w terminie 3–dniowym sporządza się protokół. Postanowienia § 25 ust. 1 do 3 stosuje się odpowiednio.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wyklada się do wglądu członkom zarządu w sekretariacie starostwa i bezpośrednio na pierwszym kolejnym posiedzeniu zarządu na 30 minut przed jego rozpoczęciem. Postanowienia § 25 ust. 5, 6, 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

§ 29

W sprawach zasad i trybu działania zarządu postanowienia rozdziału piątego, szóstego i siódmego Statutu stosuje się odpowiednio.

IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI POWOŁANYCH PRZEZ ORGANY POWIATU

§ 30

1. Podstawą działań kontrolnych komisji z zastrzeżeniem art. 16 ust. 1 i 3 ustawy, jest uchwała rady zlecająca przeprowadzenie kontroli.
2. Rada zlecając komisji zadania w zakresie kontroli określa jej przedmiot, zakres oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania.

§ 31

Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji,
- 3) przedstawia radzie wnioski, opinie i sprawozdania komisji.

§ 32

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach ustalonych przez przewodniczącego komisji.
2. (skreślony).
3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych, usprawiedliwionych powodów, funkcję przewodniczącego komisji sprawuje zastępca przewodniczącego komisji.
4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków oraz sprawozdań.

§ 33

1. Otwarcie posiedzenia komisji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego komisji formuły „otwieram posiedzenie Komisji do spraw”.
2. Po otwarciu posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności posiedzenia, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i je zamyka.

§ 34

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Postanowienia § 25 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 35

Komisja przeprowadza kontrolę, o której mowa w § 30, w oparciu o następujące kryteria oceny działania kontrolowanych jednostek:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

§ 36

Przewodniczący komisji na 7 dni przed terminem kontroli zawiadamia starostę i kierownika jednostki o planowanej kontroli.

§ 37

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzy osoby.
2. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1, działa na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego.
3. W upoważnieniu, o którym wyżej mowa, określa się: jednostkę organizacyjną, przedmiot i szczegółowy zakres kontroli oraz termin.
4. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej, przedstawiając jednocześnie upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 38

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów jednostki kontrolowanej, w zakresie objętym kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz sporządzania odpisów i kopii wskazanych dokumentów,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 39

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,

- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej regulaminu pracy, w tym kompetencji innych organów kontrolnych.

§ 40

Zadaniem zespołu kontrolnego w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli, o którym mowa w § 37 jest:

- 1) ustalenia stanu faktycznego przedmiotu kontroli,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 41

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny w terminie 14-dniowym od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstania i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenia zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wnioski pokontrolne,
 - 7) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
egz. nr 1 – kierownika jednostki kontrolowanej,
egz. nr 2 – przewodniczącego,
egz. nr 3 – zarządu,
egz. nr 4 – komisji kontrolującej.

§ 42

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach wniosek o powołanie biegłych i specjalistów do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 43

1. Komisja przedstawiając radzie sprawozdanie, o którym mowa w § 42 ust. 2, przedstawia radzie do zaakceptowania projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do jednostki kontrolowanej i zarządu jako organu wykonawczego powiatu.

§ 44

1. Kierownik jednostki, do której skierowano wystąpienie pokontrolne oraz zarząd są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń. W przypadku braku realizacji należy podać przyczyny i propozycje sposobu ich wykonania.
2. Rada po wysłuchaniu informacji kierownika jednostki kontrolowanej i stanowiska zarządu podejmuje stosowną uchwałę.

§ 45

1. Obsługę administracyjno-kancelaryjną komisji zapewnia starostwo, a w szczególności sekretariat rady.
2. Obsługę administracyjno-kancelaryjną zespołu kontrolnego zapewniają kierownicy jednostek kontrolowanych.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziałem postanowienia rozdziału od piątego do siódmego Statutu stosuje się odpowiednio.

V. AKTY PRAWNE ORGANÓW POWIATU

§ 47

1. Organy powiatu podejmują akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji lub posiedzeń.
3. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy wydawane są w formie załączników do uchwał.
4. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają wszystkie organy powiatu, rady, kluby radnych oraz radni.

§ 48

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według następujących zasad:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenia przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) w projektach aktów prawnych należy unikać używania obcych wyrażen oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu,

jeżeli można posłużyć się określeniem lub zwrotem powszechnie stosowanym,

- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie.

§ 49

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

§ 50

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu z uwzględnieniem numeru sesji lub posiedzenia (cyframi rzymskimi), kolejnego numeru aktu (cyframi arabskimi) i rok podjęcia aktu,
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny,
 - 3) daty, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i skrótego „r” dla oznaczenia słowa „roku”,
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu projektu aktu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonego w ust. 1.

§ 51

1. Podstawę prawną zamieszczać należy w projekcie aktu bezpośredniego po tytule aktu.
2. Podstawę prawną do wydania aktu stanowią odpowiednie przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu tj. uchwały lub zarządzenia, a w nawiasie miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 52

1. Treść projektu aktu powinna zawierać:
 - 1) osnovę tj. właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki wiodącej bądź też koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu,
 - 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu,
 - 4) wskazanie w miarę potrzeby przepisów uchylonych danym aktem z podaniem jego rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, należy podać jego numer i pozycję dziennika,
 - 5) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadawania aktowi mocy wstecznej,
 - 6) sposób ogłoszenia aktu – w miarę potrzeby.
2. Treść projektów aktów prawnych organów powiatu dzielić należy na paragrafy, w których ujmować należy

każde samodzielne postanowienia oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem, paragrafy dzielone mogą być na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba – ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt z literą pisze się od nowego wiersza.

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu „art. ”
- 2) dla paragrafu „§ ”
- 3) dla ustępu „ust. ”
- 4) dla punktu „pkt”
- 5) dla litery „lit. ”

4. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 53

1. Do projektów aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.
2. Uzasadnienie do projektów aktów prawnych powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, należy przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazywać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać – a w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie powiatu.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu lub osoba przez organ upoważniona.
4. Projekt aktu wymaga stwierdzenia zgodności pod względem formalno–prawnym.

§ 54

1. W przypadku, gdy wynika to z przepisu bądź wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy, należy projekt aktu uzgodnić z zainteresowanymi podmiotami.
2. Gdy projekt aktu wymaga uzgodnienia z wieloma jednostkami, uzgodnienia można dokonać w toku narady, a ich stanowiska można podać w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.
3. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne uzgadniające projekty uchwał powinny dążyć do uwzględnienia rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośrednich negocjacji, a w przypadku nie uzgodnienia stanowisk wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną wyjaśniającą na czym polega różnica stanowisk oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić tego stanowiska.
4. Jeżeli treść projektu aktu odnosi się wprost do przedmiotu działalności związków zawodowych to podlega on również zaopiniowaniu przez jego organy.

§ 55

1. Projekty uchwał przygotowane przez zarząd opiniują właściwe w sprawie komisje rady, natomiast projekty uchwał przygotowane poza zarządem opiniuje zarząd i właściwe komisje rady.
2. Opinie, o których mowa w ust. 1, są odczytywane na sesji przez przewodniczących organów opiniujących lub osoby przez nich upoważnione względnie wskazane.
3. Odczytywanie opinii, o których mowa w ust. 1 i 2, odczytywane są bezpośrednio przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały.

§ 56

Akty prawne podpisują przewodniczący organów lub osoby ich zastępujące.

VI. TRYB GŁOSOWANIA

§ 57

1. W głosowaniu jawnym głos oddaje się przez podniesienie ręki.
2. W przypadku, gdy celem głosowania jest podjęcie konkretnego rozstrzygnięcia, głosowanie prowadzi się do wypowiedzenia się głosujących „za” tym rozstrzygnięciem lub „przeciw” niemu. Przewaga głosów „za” przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów „przeciw” stanowi o jego odrzuceniu. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.
3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
6. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.
9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

§ 58

1. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana bezpośrednio przed głosowaniem, z zastrzeżeniem § 10 Statutu.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady i podpisanych przez przewodniczącego obrad, przy czym każdorazowo organ powiatu ustala sposób głosowania.
3. Na kartkach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób głosowania z uwzględnieniem postanowień § 57 ust. 2–4.
4. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych w lokalu głosowania.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia ustalony sposób głosowania i przeprowadza je wywołując kolejno radnych z listy obecności do głosowania.

§ 59

1. Głosujący oddaje głos na kartce do głosowania, o której mowa w § 58, ust. 2, w urzędzeniu zabezpieczającym tajność głosowania w lokalu obrad.
2. Głosujący wrzuca kartkę do głosowania do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu w lokalu obrad.

§ 60

1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie jest przejściowo uniemożliwione, przewodniczący komisji skrutacyjnej może je przerwać i sprawę przekazać do dyspozycji przewodniczącego obrad.
2. Bezpośrednio po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania, który wraz z kartkami głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 61

W przypadku braku wyboru tj. równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające co najmniej trzech radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Członkowie klubu wybierają z swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących w liczbie przez siebie ustalonej.
4. Klub przed organami powiatu reprezentuje jego przewodniczący lub wskazana osoba.
5. O utworzeniu klubu jego przewodniczący powiadamia radę na najbliższej sesji, przedstawiając jego skład na piśmie.
6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, postanowienia którego nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.
7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
8. Do zasad i trybu pracy klubu przepisy rozdziału piętego i szóstego stosuje się odpowiednio.

§ 63

1. Radni potwierdzają swoją obecność w pracach organów powiatu i rady podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracach, o których mowa w ust. 1, składając stosowne wyjaśnienie w sekretariacie rady w terminie siedmiu dni.

§ 64

Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy jest zawiadomienie lub zaproszenie radnego do wzięcia udziału w pracach organów powiatu wystosowane przez ich przewodniczących.

§ 65

Na czas sprawowania mandatu, radny ma prawo do legitymacji radnego według wzoru określonego w załączniku nr 5.

§ 66

- Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w starostwie na podstawie:
 - wyboru – starosta, wicestarosta i jeden członek zarządu,
 - powołania – sekretarz powiatu i skarbnik powiatu,
 - umowy o pracę – pozostali pracownicy.
- Rada jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy ze starostą.
- Pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla starosty jest przewodniczący rady.
- Starosta jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy z:
 - członkami zarządu, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
 - sekretarzem i skarbnikiem,
 - pozostałymi pracownikami.

§ 67

W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji przez osoby wybierane lub powoływane przez radę w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawowymi, mają zastosowanie przepisy art. 31 ust. 5 i 6 ustawy.

470

UCHWAŁA Nr XXXVIII/303/06
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie przyjęcia „Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami na lata 2006–2009”

Na podstawie art. 87 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390 oraz z 2006 r. Nr 50, poz. 362 i Nr 126, poz. 875) po uzyskaniu opinii Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku Nr PWKZ.0713/6844/2006 z dnia 12 września 2006 r. Rada Powiatu Kartuskiego uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Powiatowy Program Opieki nad Zabytkami na lata 2006–2009” stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Edmund Kwidziński

**PROGRAM OPIEKI NAD ZABYTKAMI POWIATU
KARTUSKIEGO 2006–2009**

Spis treści

- Wprowadzenie
 - Podstawa prawna opracowania
 - Zabytki i ich ochrona w dokumentach programowych powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem Strategii rozwoju powiatu kartuskiego, Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu Kartuskiego
- Cele programu w świetle ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- Ogólna charakterystyka zasobu
 - Zabytki nieruchomości
 - Zabytki ruchome
 - Zabytki archeologiczne
 - Wykaz obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa pomorskiego z terenu powiatu kartuskiego
- Zadania, instrumenty wdrażania, źródła finansowania powiatowego programu opieki nad zabytkami powiatu kartuskiego

1. Wprowadzenie

- Podstawa prawna opracowania
Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362)
- Zadania z zakresu ochrony zabytków ujęte w Planie Rozwoju Lokalnego Powiatu Kartuskiego oraz w Strategii Rozwoju Powiatu Kartuskiego
W Planie Rozwoju Lokalnego Powiatu Kartuskiego opisano stan dziedzictwa kulturowego w powiecie kartuskim.
Strategia Rozwoju Powiatu Kartuskiego uwzględnia zadania z zakresu ochrony zabytków, w tym opracowanie programu opieki nad zabytkami dla powiatu kartuskiego.
- Cele programu w świetle Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
 - włączenie problemów ochrony zabytków do systemu zadań strategicznych, wynikających z koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju;
 - uwzględnianie uwarunkowań ochrony zabytków, w tym krajobrazu kulturowego i dziedzictwa archeologicznego, łącznie z uwarunkowaniami ochrony przyrody i równowagi ekologicznej;
 - zahamowanie procesów degradacji zabytków i doprowadzenie do poprawy stanu ich zachowania;
 - wyeksponowanie poszczególnych zabytków oraz walorów krajobrazu kulturowego;

- 5) podejmowanie działań zwiększających atrakcyjność zabytków dla potrzeb społecznych, turystycznych i edukacyjnych oraz wspieranie inicjatyw sprzyjających wzrostowi środków finansowych na opiekę nad zabytkami;
- 6) określenie warunków współpracy z właścicielami zabytków, eliminujących sytuacje konfliktowe związane z wykorzystaniem tych zabytków;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć umożliwiających tworzenie miejsc pracy związanych z opieką nad zabytkami.

3. Ogólna charakterystyka zasobu

3.1. Zabytki nieruchome

Na terenie powiatu znajduje się 19 kościołów i kaplic wpisanych do rejestru zabytków (w tym dwa średniowieczne założenia poklasztorne datowane na XIII/XIV w. – w Kartuzach i Żukowie, kościół gotycki z XIV w. w Przyjaźni, trzy kościoły z XVII w. – Kiełpino, Somonino, Żukowo, dwa z XVIII w. – Chwaszczyno, Stężyca, siedem z XIX w. – Chmielno, Sianowo, Przodkowo, Sierakowice, Stężyca, Sulęczyno, Sulmin i jeden z pierwszego ćwierćwiecza XX w. w Pomieczyźnie, kaplica z poł. XVII w. w Kartuzach, kaplica dworska z XVIII w. w Mirachowie, kaplica cmentarna z XVIII w. w Żukowie) oraz zabudowania poklasztorne w Kartuzach (2) i Żukowie (3); sześć założeń dworsko-parkowych (XVIII-wiecznych: Mirachowo, Sikorzyno, Leżno i XIX-wiecznych: Borcz, Wyczechowo, Przyjaźń), 30 kamienic w mieście Kartuzy (XIX, XX w.), 5 obiektów budownictwa ludowego – Chmielonko, Łączyńska Huta, Ręboszewo, Hopowo, Ostrzyce, ponadto dwa cmentarze w Chmielnie, mur cmentarny w Kartuzach, cztery budynki użyteczności publicznej (urząd, szkoła, poczta, d. hotel ob. dom kultury) w Kartuzach, stacja kolejowa w Miechucinie, dawna karczma w Kiełpinie, z zabytków techniki to papiernia w Żukowie i kuźnia w Somoninie.

3.2. Zabytki ruchome

Zabytki ruchome w powiecie kartuskim wpisane do rejestru zabytków województwa pomorskiego to wyposażenie kościołów w Kartuzach, Sianowie, Kiełpinie, Żukowie, Przyjaźni, Chmielnie, Sierakowicach, Goręczynie, Stężycy. Składają się na nie: ołtarze główne i boczne, fragmenty chórów muzycznych, stalle, ławy kolatorskie, konfesjonały, ambony, chrzcielnice, meble, naczynia liturgiczne, wota, kurdybany, rzeźby, obrazy, świeczniki, tabernakula, feretrony, dzwony, płyty nagrobne, epitafia.

3.3. Zabytki archeologiczne

Zabytki archeologiczne wpisane do rejestru zabytków z terenu powiatu to cmentarzyska, kurhany, grobowce, osady, piece.

W gminie Chmielno występuje 9 stanowisk archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków: Borzestowo – grodzisko wyżynne, Chmielno – grodzisko nizinne oraz osada otwarta, Chmielonko – cmentarzysko płaskie, Chmielonko – osada otwarta, Garcz – osada otwarta, Miechucino – dwie osady otwarte, Reskowo – cmentarzysko płaskie.

W gminie Kartuzy występuje 6 stanowisk archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków. Mirachowo – cmentarzysko kurhanowe oraz cmentarzysko wczesnośredniowieczne, Staniszewo – cmentarzysko płaskie z epoki żelaza, Głusino – dwa cmentarzyska płaskie z wczesnej epoki żelaza, Kartuzy – grodzisko wczesnośredniowieczne.

W gminie Przodkowo jest osiem stanowisk archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków: Kczewo Młynek – grodzisko wczesnośredniowieczne, Rąb – cmentarzysko płaskie, Pomieczyńno – cmentarzysko płaskie, Załęże – cmentarzysko płaskie, Kłosowo – cmentarzysko płaskie, Rąb – cmentarzysko kurhanowe, Nowy Rąb – cmentarzysko płaskie, Rąb – cmentarzysko płaskie.

W gminie Sierakowice występuje pięć stanowisk archeologicznych: w Pałubicach – cmentarzysko i osada, w Mojuszu – piece, w Kamienickim Młynie – cmentarzysko, w Złakowie – cmentarzysko kultury zachodniopomorskiej.

W gminie Somonino występuje sześć stanowisk archeologicznych: Borcz – grodzisko wczesnośredniowieczne, cmentarzysko kurhanowe z kręgami kamiennymi (I–II w. n. e.), Piotrowo – grodzisko i osada wczesnośredniowieczne, Rały – grodzisko wczesnośredniowieczne, Wyczechowo – cmentarzysko kurhanowe z epoki brązu.

W gminie Stężyca występuje 12 stanowisk archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków. Łosienice – cmentarzysko płaskie, Klukowa Huta – cmentarzysko płaskie, Kamienica Szlachecka – grodzisko, Borucino – cmentarzysko płaskie, Borucino – cmentarzysko płaskie i osada otwarta, Niesiołowice – cmentarzysko kurhanowe, Niesiołowice – cmentarzysko płaskie, Łączyńno – cmentarzysko płaskie, Zgorzałe (leśnictwo Uniradze) – cmentarzysko kurhanowe, Stare Czaple – cmentarzysko kurhanowe, Czapielski Młyn – grodzisko, Czaple – grodzisko i osada przyrodowa.

W gminie Sulęczyno jest 6 stanowisk archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków: Podjazdy – grodzisko wczesnośredniowieczne, Mściszewice – cmentarzysko płaskie, cmentarzysko kurhanowe, Węsiory – cmentarzysko kurhanowe z kręgami kamiennymi, cmentarzysko płaskie, Żakowo – cmentarzysko płaskie.

W gminie Żukowo jest sześć stanowisk archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków: w Nowym Tuchomiu – grodzisko wczesnośredniowieczne, w Baninie – cmentarzysko płaskie, w Nowym Glinczu – cmentarzysko płaskie, dwa cmentarzyska płaskie w Przyjaźni, w Niestępowie – cmentarzysko płaskie.

3.4. Wykaz obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa pomorskiego z terenu powiatu kartuskiego

Zabytki nieruchome z terenu powiatu kartuskiego:

Lp	gmina	miejsco-wość	ulica	obiekt	datowanie	nr rejestru zbytków	data wpisu do rejestru zbytków	nr decyzji
1	Chmielno	Chmielno	Gryfa Pomorskiego 41	kościół parafialny p.w. śś. Apostołów Piotra i Pawła oraz nieczynny cmentarz przykościelny	XIX w.	1162	1987-04-30	WKZ/5340/18/87/708
2	Chmielno	Chmielno		cmentarz parafialny	XIX w.	1163	1987-04-30	WKZ/5340/19/87/709
3	Chmielno	Chmielonko 66		chata wraz z terenem zagrody	XIX w.	1745	2003-12-22	PWKZ.R.419 0-3/8879/2003
4	Chmielno	Łączyńska Huta		zagroda (dom, budynek gospodarczy kapliczka, piec chlebowy, piwnica-ziemianka)	XIX w.	979	1980-07-14	II/8713/24/83 4/80
5	Chmielno	Miechucino		stacja kolejowa "Miechucino" w granicach znaków krańcowych stacji z budynkami zaplecza technicznego; wyposażeniem ruchomym oraz terenem otaczającym	XX w.	1487	1994-10-27	WKZ/5340/9/94/3591
6	Kartuzy	Kartuzy		zespół urbanistyczny	XIV w.	915	1978-05-30	KL.VI/0138/7 8
7	Kartuzy	Kartuzy	Bielińskiego 2	kamienica	XX w.	956	1979-02-16	KL.VI/0318/7 9
8	Kartuzy	Kartuzy	pl. Św. Brunona 6	kamienica	XIX w.	954	1979-02-16	KL.VI/0318/7 9
9	Kartuzy	Kartuzy	pl. Św. Brunona 7	kamienica	XIX w.	955	1979-02-16	KL.VI/0318/7 9
10	Kartuzy	Kartuzy	Dworcowa 1	siedziba Starostwa Powiatowego	XX w.	948	1979-02-16	KL.VI/0138/7 9
11	Kartuzy	Kartuzy	Gdańska 3/4	kamienica	XX w.	1568	1995-10-27	WKZ/5340/22/95/4431
12	Kartuzy	Kartuzy	Gdańska 8	kamienica	XIX w.	966	1979-04-30	II/8713/9/79/8 23
13	Kartuzy	Kartuzy	Gdańska 10	kamienica	XX w.	967	1979-04-30	II/8713/10/79/ 824
14	Kartuzy	Kartuzy	Gdańska 15	hotel - ob. centrum kultury "Kaszubski Dwór"	XIX/ XX w.	1497	1994-12-13	WKZ/5340/12/94/4241
15	Kartuzy	Kartuzy	Góra Spiczasta	kaplica p.w. św. Krzyża	XVII w.	512	1971-02-20	KL.IV/620/72 8/71
16	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 16	kamienica	XIX w.	945	1979-02-16	KL.VI/0138/7 9
17	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 18	kamienica	XX w.	944	1979-02-16	KL.VI/0138/7 9
18	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 20	kamienica	XIX w.	943	1979-02-16	KL.VI/0138/7 9

19	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 22	kamienica	XIX w.	942	1979-02-16	KL.VI/0138/79
20	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 24	kamienica	XIX w.	941	1979-02-16	KL.VI/0138/79
21	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 26	kamienica	XIX w.	940	1979-02-16	KL.VI/0138/79
22	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 28	kamienica	XIX w.	946	1979-02-16	KL.VI/0138/79
23	Kartuzy	Kartuzy	Jeziorna 38	kamienica	XX w.	947	1979-02-16	KL.VI/0138/79
24	Kartuzy	Kartuzy	Kościerska 1	willa z budynkiem gospodarczym	XX w.	1113	1986-04-15	WKZ/5340/9/86/665
25	Kartuzy	Kartuzy	Kościszki 26	kamienica	XX w.	968	1979-04-30	II/8713/11/79/825
26	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 5	zespół d. klasztoru kartuzów - Kartuzja Gdańska /kościół parafialny p.w. Wniebowzięcia NMP/	XIV w.	251	1961-12-01	KL.IV/KZ/2/34/61
27	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 5	zespół d. klasztoru kartuzów - Kartuzja Gdańska /refektarz poklasztorny/	XIV/ XV w.	251	1961-12-02	KL.IV/KZ/2/35/61
28	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 5	zespół d. klasztoru kartuzów - Kartuzja Gdańska /d. erem/	XIV/ XV w.	251	1961-12-02	KL.IV/KZ/2/36/61
29	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 5	zespół klasztorny kartuzów - Kartuzja Gdańska /mury klasztorne ob. cmentarne/	XV w.		1971-02-20	KL.IV/620/717/71
30	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 10	zespół d. klasztoru kartuzów - d. gorzelnia	XVII w.	251	1971-02-20	KL.IV/620/726/71
31	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 14	zespół d. klasztoru kartuzów - d. słodownia	XIV/ XV w.	251	1971-02-20	KL.IV/620/727/71
32	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 16	zespół d. klasztoru kartuzów - d. młyn	XV w.	251	1971-02-20	KL.IV/620/725/71
33	Kartuzy	Kartuzy	Klasztorna 18	zespół d. klasztoru kartuzów - d. browar	XIV/ XV w.	251	1971-02-20	KL.IV/620/715/71
34	Kartuzy	Kartuzy	3-ego Maja 3	kamienica	XIX w.	964	1979-04-30	II/8713/7/79/821
35	Kartuzy	Kartuzy	3-ego Maja 5	kamienica	XIX w.	951	1979-02-16	KL.VI/0138/79
36	Kartuzy	Kartuzy	3-ego Maja 10	willa z d. apteką "Pod orłem" - ob. budynek usługowy	XX w.	1622	1997-03-24	WKZ/5340/3/97/1916
37	Kartuzy	Kartuzy	3-ego Maja 15	kamienica	XX w.	952	1979-02-16	KL.VI/0138/79
38	Kartuzy	Kartuzy	3-ego Maja 19	kamienica	XIX w.	965	1979-04-30	II/8713/8/79/822

39	Kartuzy	Kartuzy	Majkowskie-go 9	willa - dom Aleksandra Majkowskiego	XX w.	513	1971-02-20	KL.IV/620/72 4/71
40	Kartuzy	Kartuzy	Parkowa 1	poczta	XIX w.	949	1979-02-16	KL.VI/0138/7 9
41	Kartuzy	Kartuzy	Parkowa 16	kamienica	XX w.	950	1979-02-16	KL.VI/0138/7 9
42	Kartuzy	Kartuzy	Rynek 3	kamienica	XX w.	1445	1994-03-21	WKZ/5340/2/ 94/906
43	Kartuzy	Kartuzy	Rynek 6	dom - ob. Liceum Katolickie	XIX w.	953	1979-02-16	KL.VI/0138/7 9
44	Kartuzy	Kiełpino	Ks. Arasmusa 2	kościół paraf. p.w. św. Michała Archanioła z d. plebanią i cmentarzem	XVII w.	518	1971-02-20	KL.IV/620/72 0/71
45	Kartuzy	Kiełpino	Długa 34	d. zajazd - ob. dom mieszkalny	XIX w.	1191	1987-11-27	WKZ/5340/23 /871557
46	Kartuzy	Mirachowo		zespół dworski - d. kaplica dworska	XVIII w.	519	1971-02-20	KL.IV/620/71 8/71
47	Kartuzy	Mirachowo		zespół dworski - dwór	XVIII w.		1971-02-20	KL.IV/620/71 9/71
48	Kartuzy	Sianowo		kościół parafialny p.w. Narodzenia NMP	XIX w.	517	1971-02-20	KL.IV/620/71 8/71
49	Przodkowo	Pomieczyno 50		kościół parafialny p.w. św. Józefa	XX w.	1254	1988-09-24	WKZ/5340/11 /88/733
50	Przodkowo	Przodkowo		kościół parafialny pw. św. Andrzeja Boboli wraz z cmentarzem przykościelnym i plebanią	XIX w.	1728	2001-08-21	PWKZ- 5340/5/01/57 25
51	Sierakowice	Sierakowice		kościół parafialny p.w. św. Marcina wraz z terenem przykościelnym w obrębie muru kościelnego	XIX w.	1729	2001-11-14	PWKZ- 5340/7/2001/ 7607
52	Somonino	Borc		zespół dworsko-parkowy (dwór; budynek magazynowy; dwa budynki inwentarskie; gorzelnia; park)	XX w.	1238	1988-07-20	WKZ/5340/19 /88/940
53	Somonino	Goręczyno 140		kościół parafialny p.w. Św. Trójcy	XX w.	514	1971-02-20	KL.IV/620/72 3/71
54	Somonino	Hopowo 27		dom i kuźnia	XIX w.	1525	1995-03-01	WKZ/5340/5/ 95/831
55	Somonino	Ostrzyce 24		dom	XIX w.	1531	1995-03-09	WKZ/5340/6/ 95/1026
56	Somonino	Wyczechowo		zespół dworsko-parkowy (dwór; zabudowania gospodarcze: magazyn pasz i chlewnia; park)	XIX w.	1257	1988-09-24	WKZ/5340/26 /88/1221
57	Stężycza	Stężycza	9-ego Marca 13	kościół poewangelicki	XIX/ XX w.	1120	1986-06-10	WKZ/5340/13 /86/864

58	Stężycza	Stężycza	Sobieskiego 14	kościół parafialny p.w. św. Katarzyny Aleksandryjskiej	XVIII w.	254	1961-12-02	KL.IV/KZ/2/3 9/61
59	Stężycza	Sikorzyno		dwór (z elementami wyposażenia wnętrza) z parkiem	XVIII/XIX w.	1555	1995-07-13	WKZ/5340/16 /95/2898
60	Sulęczyno	Borek Kamienny 10		dom	XIX w.	1203	1988-02-15	WKZ/5340/4/ 88/285
61	Sulęczyno	Sulęczyno	Kościelna 1	kościół parafialny p.w. Św. Trójcy wraz z terenem przykościelnym i znajdującym się na nim starodrzewem	I. 1872-1874	1762	2005-10-14	PWKZ.R4190 -36/6393-2/2005
62	Żukowo	Chwaszczyno	Mickiewicza 5	kościół parafialny p.w. śś. Apostołów Szymona i Judy Tadeusza wraz z cmentarzem	XVIII w.	1305	1990-03-21	WKZ/5340/2/ 90/438
63	Żukowo	Leżno		zespół dworsko-parkowy (dwór; d. oficyna; obora ze stodołą; chlewnia i magazyn; park z aleją południową)	XVIII w.	1137	1986-12-10	WKZ/5340/36 /86/1873
64	Żukowo	Przyjaźń		kościół parafialny p.w. św. Jana Ewangelisty	XIV w.	253	1961-12-02	KL.IV/KZ/2/3 8/61
65	Żukowo	Przyjaźń		zespół dworsko-parkowy (dwór; budynek gospodarczy; park z aleją doprowadzającą)	XIX w.	1138	1986-12-10	WKZ/5340/37 /86/1874
66	Żukowo	Sulmin		d. kościół ewangelicki	XIX w.	851	1976-10-11	KL.VI/4239/7 6
67	Żukowo	Żukowo	Gdańska	kościół filialny p.w. Św. Jana	XVII w.	515	1971-02-20	KL.IV/620/72 2/71
68	Żukowo	Żukowo	3-ego Maja 4	zespół klasztorny norbertanek /kościół parafialny p.w. Wniebowzięcia NMP - kolegiata, dwa budynki klasztorne, mur klasztorny/	XIII/XI V w.	255	1961-12-04	KL.IV/KZ/2/4 0/61
69	Żukowo	Żukowo		kaplica p.w. św. Jana Nepomucena	XVIII w.	516	1971-02-20	KL.IV/620/72 1/71
70	Żukowo	Żukowo	Parkowa	zespół papierni i kanału rzeki Słupnicy /obszar zespołu d. papierni i kanału rzeki Słupnicy (budynek młyna z zespołem turbiny Francis'a; budynek mieszkalny d. dzierżawcy - papiernika; kanał rzeki Słupnicy	XVIII w.	1233	1988-06-25	WKZ/5340/14 /88/782

71	Żukowo	Żukowo		zespół osadniczo-krajobrazowy d. wsi klasztornej	XIII-XIV w.	1348	1991-03-06	WKZ/5340/2/91/397
----	--------	--------	--	--------------------------------------------------	-------------	------	------------	-------------------

Zabytki archeologiczne z terenu powiatu kartuskiego

Lp.	gmina	miejsowość	obiekt	chronologia	Nr rejestru zabytków	data wpisu do rejestru zabytków
1	Chmielno	Borzestowo	grodzisko wyżynne	wczesne średniowiecze	9/Archeol.	11.11.1947 r.
2	Chmielno	Chmielno	grodzisko	wczesne średniowiecze	14/Archeol.	11.11.1947 r.
3	Chmielno	Reskowo	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	135/Archeol.	25.03.1971 r.
4	Chmielno	Chmielno	cmentarzysko płaskie	okres wpływów rzymskich	136/Archeol.	26.03.1971 r.
5	Chmielno	Chmielonko	osada otwarta	wczesna epoka żelaza	137/Archeol.	26.03.1971 r.
6	Chmielno	Chmielonko	osada otwarta	wczesne średniowiecze	138/Archeol.	26.03.1971 r.
7	Chmielno	Garcz	osada otwarta	mł. epoka żelaza/ wczesne średniowiecze	148/Archeol.	31.03.1971 r.
8	Chmielno	Miechucino	osada otwarta	wczesna epoka żelaza/ wczesne średniowiecze	288/Archeol.	30.09.1976 r.
9	Chmielno	Miechucino	osada otwarta	wczesne średniowiecze	313/Archeol.	6.12.1976 r.
10	Kartuzy	Mirachowo	cmentarzysko	wczesne średniowiecze	2/Archeol.	29.07.1959 r.
11	Kartuzy	Kartuzy	grodzisko	wczesne średniowiecze	28/Archeol.	27.11.1968 r.
12	Kartuzy	Mirachowo	cmentarzysko kurhanowe		238/Archeol.	06.12.1972 r.
13	Kartuzy	Głusino	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	368/Archeol.	27.04.1982 r.
14	Kartuzy	Głusino	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	408/Archeol.	24.04.1985 r.
15	Kartuzy	Staniszewo	cmentarzysko płaskie	epoka żelaza	409/Archeol.	15.05.1985 r.
16	Przodkowo	Kczewo Mlynek	grodzisko	wczesne średniowiecze	1/Archeol.	29.07.1959 r.
17	Przodkowo	Rąb	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	5/Archeol.	30.07.1959 r.
18	Przodkowo	Pomieczyno	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	134/Archeol.	25.03.1971 r.
19	Przodkowo	Załęże	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	294/Archeol.	16.10.1976 r.
20	Przodkowo	Kłosowo	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	312/Archeol.	6.12.1976 r.
21	Przodkowo	Rąb	cmentarzysko kurhanowe	chronologia nieokreślona	314/Archeol.	6.12.1976 r.
22	Przodkowo	Nowy Rąb	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	339/Archeol.	16.10.1978 r.
23	Przodkowo	Rąb	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	446/Archeol.	20.11.1989 r.

24	Sierakowice	Kamienicki Młyn	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	4/Archeol.	30.07.1959 r.
25	Sierakowice	Mojusz	piece garncarskie	wczesne średniowiecze	85/Archeol.	9.01.1969 r.
26	Sierakowice	Załakowo	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	147/Archeol.	31.03.1971 r.
27	Sierakowice	Pałubice	osada otwarta	okres wpływów rzymskich	292/Archeol.	1.10.1976 r.
28	Sierakowice	Pałubice	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	293/Archeol.	16.10.1976 r.
29	Somonino	Rąty	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	417/Archeol.	15.12.1986r.
30	Somonino	Wyczechowo	cmentarzysko kurhanowe	epoka brązu	424/Archeol.	26.10.1987r.
31	Somonino	Borczy	grodzisko	wczesne średniowiecze	261/Archeol.	22.12.1975r.
32	Somonino	Borczy	cmentarzysko kurhanowe	okres wpływów rzymskich	048/Archeol.	28.05.1969r.
33	Somonino	Piotrowo	grodzisko	wczesne średniowiecze	158/Archeol.	21.11.1971r.
34	Somonino	Piotrowo	osada otwarta	wczesne i późne średniowiecze	159/Archeol.	21.11.1971r.
35	Stężycza	Łosienice	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	405/Archeol.	24.04.1985 r.
36	Stężycza	Klukowa Huta	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	406/Archeol.	24.04.1985 r.
37	Stężycza	Kamienica Szlachecka	grodzisko	wczesne średniowiecze	011/Archeol.	11.11.1947 r.
38	Stężycza	Borucino	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	232/Archeol.	06.12.1972 r.
39	Stężycza	Borucino	cmentarzysko płaskie i osada otwarta	wczesna epoka żelaza	410/Archeol.	15.05.1985 r.
40	Stężycza	Niesiołowice	cmentarzysko kurhanowe	chronologia nieokreślona	237/Archeol.	06.12.1972 r.
41	Stężycza	Niesiołowice	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	236/Archeol.	06.12.1972 r.
42	Stężycza	Łączyno	cmentarzysko płaskie	wczesna epoka żelaza	161/Archeol.	21.11.1971 r.
43	Stężycza	Zgorzałe (Leśnictwo Uniradze)	cmentarzysko kurhanowe	epoka brązu i wczesne średniowiecze	060/Archeol.	01.12.1969 r.
44	Stężycza	Czaple (Stare Czaple)	cmentarzysko kurhanowe	chronologia nieokreślona	404/Archeol.	24.04.1985 r.
45	Stężycza	Czaple (Czapielski Młyn)	grodzisko	wczesne średniowiecze	029/Archeol.	27.11.1968 r.
46	Stężycza	Czaple	grodzisko i osada przygodowa	wczesne średniowiecze	013/Archeol.	11.11.1947 r.
47	Sulęczyno	Węsiory	cmentarzysko kurhanowe	okr. wpływów rzymskich	06/Archeol.	5.09.1947 r.
48	Sulęczyno	Podjazdy	grodzisko	wczesne średniowiecze	10/Archeol.	11.11.1947 r.

49	Sulęczyno	Mściszewice	cmentarzisko kurhanowe	epoka brązu (?)	160/Archeol.	21.11.1971 r.
50	Sulęczyno	Węsiory	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	234/Archeol.	6.12.1972 r.
51	Sulęczyno	Mściszewice	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	403/Archeol.	21.03.1985 r.
52	Sulęczyno	Żakowo	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	433/Archeol.	18.12.1987 r.
53	Żukowo	Nowy Tuchom	grodzisko	wczesne średniowiecze	123/Archeol.	23.12.1970
54	Żukowo	Banino	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	233/Archeol.	6.12.1972 r.
55	Żukowo	Niestępowo	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	235/Archeol.	6.12.1972
56	Żukowo	Nowy Glinch	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	289/Archeol.	30.09.1976
57	Żukowo	Przyjaźń	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	290/Archeol.	1.10.1976
58	Żukowo	Przyjaźń	cmentarzisko płaskie	wczesna epoka żelaza	291/Archeol.	1.10.1976

4. Zadania, instrumenty wdrażania, źródła finansowania powiatowego programu opieki nad zabytkami powiatu kartuskiego

Lp.	Zadanie	Podmioty uprawnione do realizacji	Instrumenty wdrażania	Źródła finansowania	Planowany termin
1.	Umieszczanie na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków znaków informujących o tym, że zabytek podlega ochronie (odnawianie istniejących tablic)	powiat	Powiatowy Konserwator Zabytków	powiat	2006-2009
2.	Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków	powiat	Powiatowy Konserwator Zabytków	powiat	2006-2009
3.	Popularyzacja ochrony zabytków w szkole i poza szkołą: a) prelekcje, b) wystawy, c) konkursy (dla szkół z wiadomości na temat zabytków w regionie, dla właścicieli zabytków za przykłady dobrej konserwacji) d) publikacje, wydawnictwa	powiat	Powiatowy Konserwator Zabytków / współpraca: gminy, organizacje pozarządowe i inne podmioty	powiat	2007-2009
4.	Tworzenie powiatowych programów wsparcia finansowego i merytorycznego dla właścicieli obiektów wpisanych do rejestru zabytków	powiat	Powiatowy Konserwator Zabytków	powiat	2007-2009
5.	Realizacja programów wsparcia finansowego i merytorycznego dla właścicieli obiektów wpisanych do rejestru zabytków	powiat	Powiatowy Konserwator Zabytków	powiat	2008-2009

471

UCHWAŁA Nr XXXVIII/279/2006
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 28 września 2006 r.

w sprawie pozbawienia drogi na terenie Powiatu Bytowskiego kategorii drogi powiatowej

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.¹⁾ oraz art. 6 a ust. 2 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.²⁾ po zasięgnięciu opinii zarządów sąsiednich powiatów oraz w porozumieniu z zarządem Województwa Pomorskiego uchwała się co następuje:

§ 1

Pozbawia się kategorii drogi powiatowej odcinek drogi Nr 1801G – ul. Wolności (od ul. Dworcowej do ul. 1-go Maja) w miejscowości Bytów o długości 0,668 km.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Bytowskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

Przewodniczący
Rady Powiatu
Jerzy Jobczyk

- 1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055.
2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273 poz. 2703, z 2005 r. Nr 163 poz. 1362, Nr 163 poz. 1364, Nr 169 poz. 1420, Nr 172 poz. 1440, Nr 172 poz. 1441, Nr 179 poz. 1486, z 2006 r. Nr 104, poz. 708.

472

UCHWAŁA Nr LII/381/2006
Rady Powiatu Kwidzyńskiego
z dnia 2 października 2006 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Kwidzyńskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) Rada Powiatu Kwidzyńskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Kwidzyńskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XVIII/110/2004 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 26 stycznia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Kwidzyńskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu
Jerzy Godzik

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr LII/381/2006
Rady Powiatu Kwidzyńskiego
z dnia 2 października 2006 r.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Kwidzyńskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

§ 1

Powiat Kwidzyński może zlecać podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, zwanych dalej podmiotami realizację innych zadań publicznych powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Wysokość środków finansowych na realizację zadań zleconych określa rada powiatu w uchwale budżetowej.

§ 3

Zarząd powiatu, określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji

Publicznej, na stronie internetowej powiatu, a także w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń:

- 1) zakres i rodzaj zadań, które mogą być zlecone do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1,
- 2) formę zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 4

Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zleconego zadania,
- 3) działalność polityczną i religijną.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez powiat, zarząd powiatu powołuje komisję konkursową oraz uchwała regulamin pracy komisji konkursowej.

§ 6

1. Podmioty, o których mowa w § 1 mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.
2. Zarząd powiatu w przypadku, o którym mowa w ust. 1, w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy:
 - 1) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada zakresowi zadań publicznych określonym w § 3, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty oraz
 - 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 7

1. Zarząd powiatu ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) zakresie i rodzaju zlecanego zadania;
 - 2) formie zlecenia zadania oraz wysokości środków publicznych na realizację tego zadania;
 - 3) zasadach przyznawania dotacji;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - 5) terminie składania ofert;
 - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty;
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, w zależności od rodzaju zadania, w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zaintereso-

owanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

§ 8

1. Oferta, o której mowa w § 5 ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Do oferty dołączyć należy:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok,
 - 3) Umową partnerską lub oświadczenie partnera,
 - 4) Oświadczenie, że podmiot jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązanie się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą.
3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1¹⁾ do Trybu udzielania dotacji.

§ 9

1. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez Powiat Kwidzyński,
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
3. Komisja konkursowa obowiązana jest w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełniania przez oferenta wymogów określonych w uchwale oraz w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7. Przepis stosuje się odpowiednio w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz

1) Załącznika nie publikuje się

ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty oraz z pozostałą dokumentacją konkursową komisja konkursowa przedkłada zarządowi powiatu.

§ 11

1. Decyzję o zleceniu zadania oraz o przyznaniu dotacji podejmuje zarząd powiatu.
2. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania zarząd powiatu zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie organów powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.
3. Decyzja zarządu powiatu jest ostateczna.

§ 12

1. Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w § 5 ust. 1, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a zarząd powiatu zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.
4. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
5. Podmioty są zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Ramowy wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2²⁾ do Trybu udzielania dotacji.

§ 13

1. Zarząd powiatu zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. Czynności kontrolnych dokonują pracownicy upoważnieni przez zarząd powiatu.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. Na podstawie protokołu zarząd powiatu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

6. W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, środki finansowe niewykorzystane, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia terminu końcowego wykonania zadania, na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

§ 14

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 podlega przyjęciu przez zarząd powiatu oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie organów powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń na okres 30 dni od dnia przyjęcia.
4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie zarząd powiatu odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
5. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
6. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
7. Zarząd powiatu zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
8. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3²⁾ do Trybu udzielania dotacji.

§ 15

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu powiatu w roku następnym oraz może być zobowiązany do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 17

Wysokość środków na realizację zadań, o których mowa w § 2 ust. 1 określa Rada Powiatu Kwidzyńskiego zwana dalej „Radą” w uchwale budżetowej.

2) Załącznika nie publikuje się

473

**UCHWAŁA Nr XXXIX/39/2006
Rady Powiatu Kościerskiego
z dnia 20 października 2006 r.**

w sprawie przyjęcia „Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Kościerskiego na lata 2006–2009”.

Na podstawie art. 87 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. nr 162 poz. 1568 z późniejszymi zmianami) po uzyskaniu opinii Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku Nr ZN.4151/7838/2006 z dnia 17 października 2006 r. Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do realizacji „Program Opieki nad Zabytkami Powiatu Kościerskiego na lata 2006–2009” stanowiący załącznik¹⁾ do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościerskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Ryszard Senger

1) Załącznik dostępny w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie

474

**UCHWAŁA Nr XXXVI/311/2006
Rady Powiatu Chojnickiego
z dnia 25 października 2006 r.**

w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych, w tym lokali mieszkalnych, których najem jest związany ze stosunkiem pracy, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chojnickiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm./, art. 21 ust 1 pkt 2 i ust 3 w zw. z art. 20 ust 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego /tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zm./ Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gospodarstwie domowym należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych /tekst jednolity Dz.U. Nr 71, poz. 734 ze zm./;

- 2) powierzchni użytkowej lokalu należy przez to rozumieć powierzchnię użytkową, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego /tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 ze zm./;
- 3) dochodzie należy przez to rozumieć dochód w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych /tekst jednolity Dz.U. Nr 71, poz. 734 ze zm./.

§ 2

1. Zarząd Powiatu Chojnickiego decyduje w drodze uchwały o przeznaczeniu wolnych lokali mieszkalnych do oddania w najem.
2. Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² oddaje się w najem w drodze przetargu nieograniczonego, przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami /tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm./, przy czym stawka aktualnie obowiązującego czynszu stanowi wielkość wywoławczą.
3. W przypadku przeznaczenia wolnych lokali do oddania w najem, Zarząd Powiatu Chojnickiego sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz obejmujący te lokale, o którym mowa w art. 35 ust 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami /tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm./.

§ 3

Umowa o odpłatne używanie lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chojnickiego, za wyjątkiem lokalu związanego ze stosunkiem pracy, może być zawarta wyłącznie na czas nieoznaczony, chyba że zawarcia umowy na czas oznaczony żąda lokator.

§ 4

Stawkę czynszu za najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chojnickiego ustala Zarząd Powiatu Chojnickiego w drodze uchwały, z uwzględnieniem czynników powodujących podwyższenie lub obniżenie wysokości czynszu.

§ 5

1. Zarząd Powiatu Chojnickiego może, na wniosek najemcy, zastosować obniżkę czynszu naliczonego według obowiązujących stawek, w stosunku do najemców, których dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w miesiącu nie przekracza:
 - a) 80% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę stanowiącą dochód gospodarstwa domowego jednoosobowego;
 - b) 70% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę stanowiącą dochód gospodarstwa domowego dwuosobowego;
 - c) 60% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę stanowiącą dochód gospodarstwa domowego trzy i więcej osobowego.
2. Zarząd Powiatu Chojnickiego udziela obniżek, o których mowa w § 5 ust 1 w różnicowaniu w zależności

od wysokości dochodu gospodarstwa domowego najemcy, przy czym wysokość czynszu po zastosowaniu obniżki nie może być niższa niż 70% wysokości czynszu naliczonego za dany lokal według obowiązujących stawek.

3. W przypadku, gdy utrzymujący się niski dochód gospodarstwa domowego to uzasadnia, Zarząd Powiatu Chojnickiego, na wniosek najemcy, może udzielać obniżek czynszu na kolejne okresy dwunastomiesięczne.

§ 6

1. Najemca lokalu zobowiązany jest do zapłaty czynszu w terminie do 10 – tego dnia każdego miesiąca, z góry za dany miesiąc. W przypadku zwłoki w zapłacie czynszu nalicza się ustawowe odsetki.
2. Najemca poza czynszem zobowiązany jest do uiszczania opłat związanych z eksploatacją zajmowanego lokalu, niezależnych od właściciela, w przypadku, gdy nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§ 7

Najemca może wprowadzić w lokalu ulepszenia tylko za zgodą Zarządu Powiatu Chojnickiego, na podstawie pisemnej umowy określającej sposób rozliczeń z tego tytułu.

§ 8

Najemca bez zgody Zarządu Powiatu Chojnickiego nie może oddać wynajmowanego lokalu lub jego części do bezpłatnego używania ani go podnająć.

§ 9

Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego w chwili złożenia wniosku muszą spełniać następujące warunki:

1. Średni miesięczny dochód z trzech pełnych miesięcy poprzedzających złożenie wniosku na jednego członka gospodarstwa domowego w miesiącu wynosi nie mniej niż:
 - a) 130% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę stanowiącą dochód gospodarstwa domowego jednoosobowego;
 - b) 80% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę stanowiącą dochód gospodarstwa domowego dwuosobowego;
 - c) 70% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę stanowiącą dochód gospodarstwa domowego trzy i więcej osobowego.
2. Nie posiadają tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
3. Powierzchnia użytkowa zajmowanego lokalu mieszkalnego, lub domu jednorodzinnego w przeliczeniu na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 10 m².

§ 10

1. Wnioski o najem lokali mieszkalnych składane są do Zarządu Powiatu Chojnickiego.
2. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego umieszczone zostają na liście osób

oczekujących, o ile w chwili złożenia wniosku spełniają warunki określone w § 9 niniejszej uchwały.

3. W przypadku przeznaczenia wolnego lokalu do oddania w najem przeprowadza się ponowną weryfikację złożonych wniosków pod kątem spełniania warunków określonych w § 9 niniejszej uchwały. Wnioski, które te warunki spełniają kieruje się do Komisji do spraw mieszkaniowych.
4. Nie dokonuje się ponownej weryfikacji, o której mowa w § 10 ust 3 w przypadkach, gdy od dnia umieszczenia na liście osób oczekujących do dnia podjęcia przez Zarząd Powiatu Chojnickiego uchwały o przeznaczeniu wolnego lokalu do oddania w najem nie minęło 90 dni kalendarzowych.
5. Komisja do spraw mieszkaniowych wydaje opinie do złożonych wniosków i przekazuje je Zarządowi Powiatu Chojnickiego.
6. Z osobami ubiegającymi się o zawarcie umowy najmu Zarząd Powiatu Chojnickiego zawiera umowy według kolejności umieszczenia na liście osób oczekujących, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii, o której mowa w § 10 ust 5, z zastrzeżeniem § 10 ust 7 niniejszej uchwały.
7. Umowy najmu lokali mieszkalnych zawiera się w pierwszej kolejności z osobami, które;
 - a) samotnie wychowują dzieci;
 - b) opuściły dom dziecka; o ile znajdują się na liście osób oczekujących i uzyskały pozytywną opinię Komisji do spraw mieszkaniowych.
8. Osoby, które złożyły wniosek o zawarcie umowy najmu przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały umieszcza się na liście osób oczekujących, w kolejności złożenia wniosków, jeżeli spełniają warunki określone w § 9 niniejszej uchwały.
9. W przypadku zawarcia umowy najmu nie pobiera się od najemcy kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu.

§ 11

Wykaz osób oczekujących na lokale mieszkalne i osób, z którymi zawarto umowy najmu jest dostępny do wglądu w Biurze Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Chojnicach.

§ 12

- W skład Komisji do spraw mieszkaniowych wchodzi:
- a) dwaj przedstawiciele Rady Powiatu Chojnickiego;
 - b) jeden pracownik Starostwa Powiatowego w Chojnicach;
 - c) jeden pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach;
 - d) jeden pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach.

§ 13

1. Dopuszcza się możliwość zamiany lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chojnickiego po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Chojnickiego.
2. Zarząd Powiatu może wyrazić zgodę na zamianę o ile spełnione jest kryterium dochodowe określone w § 9 a ponadto;

- a) najemcy zamieniający lokale uregulują wszystkie zaległości w opłatach czynszu i innych opłatach za używanie lokalu;
 - b) strony zamieniające mają tytuły prawne do dotychczas zajmowanych lokali i nie toczy się postępowanie zmierzające do ich utraty.
3. W przypadku zamiany lokali mieszkalnych wpłacone kaucje mieszkaniowe podlegają zwrotowi.
 4. Nie wyraża się zgody na zamianę lokali mieszkalnych w przypadku, gdy osoby ubiegające się o zamianę nie wywiązywały się z terminowego wnoszenia opłat czynszowych za dotychczas zajmowane lokale.
 5. Zarząd Powiatu Chojnickiego może odstąpić od zasady określonej w § 13 ust 4 w przypadku, gdy najemca posiadający w przeszłości zaległości czynszowe w wyniku zamiany otrzyma mieszkanie o niższych kosztach utrzymania.
 6. Nie wymaga się spełnienia kryterium dochodowego określonego w § 9 w przypadku najemców, którzy w wyniku zamiany za dotychczas zajmowane mieszkanie otrzymają lokale o niższych kosztach utrzymania.

§ 14

1. Zamiana pomiędzy najemcami lokali należących do mieszkaniowego zasobu powiatu a osobami posiadającymi tytuły prawne do lokali w innych zasobach wymaga uprzedniej zgody Zarządu Powiatu Chojnickiego oraz zgody właściciela lokalu z innych zasobów, po uprzednim spełnieniu przez zainteresowane strony warunków określonych w § 13 ust 2 uchwały.
2. Kaucja mieszkaniowa wpłacona przez najemcę lokalu z powiatowego zasobu mieszkaniowego podlega zwrotowi na jego rzecz lub zaliczeniu na poczet zaległości czynszowych lub innych opłat za używanie lokalu.
3. Nie wyraża się zgody na zamianę lokali, o której mowa w § 14 ust 1 w przypadku, gdy osoby posiadające tytuły prawne do lokali w innych zasobach nie wywiązywały się terminowego wnoszenia opłat czynszowych za dotychczas zajmowane lokale.

§ 15

1. Upoważnia się Zarząd Powiatu Chojnickiego do wydzielenia w drodze uchwały, w razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby, z mieszkaniowego zasobu powiatu nie więcej niż 10% ogólnego zasobu lokali, których najem będzie związany ze stosunkiem pracy w jednostce organizacyjnej powiatu lub w Starostwie Powiatowym w Chojnicach.
2. Wnioski o najem lokali mieszkalnych, których najem jest związany ze stosunkiem pracy składane są do Zarządu Powiatu Chojnickiego.
3. Najem lokali mieszkalnych związanych ze stosunkiem pracy zawiera się na czas określony odpowiadający czasowi wykonywania pracy, o ile pracownik jednostki organizacyjnej powiatu lub Starostwa Powiatowego w Chojnicach, lub jego małżonek nie posiada tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego bądź domu jednorodzinnego na terenie powiatu chojnickiego, bez względu na kryterium dochodowe.

4. Do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego, którego najem będzie związany ze stosunkiem pracy nie jest wymagane uzyskanie opinii Komisji do spraw mieszkaniowych.
5. § 15 ust 1 i ust 3 uchwały mają zastosowanie do umów najmu zawieranych po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 16

1. Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły z mocy ustawy po śmierci najemcy, obowiązane są niezwłocznie ten lokal opróżnić i opuścić.
2. Osoby, o których mowa w § 16 ust 1 mogą wstąpić w najem lokalu z mieszkaniowego zasobu Powiatu Chojnickiego na zasadach ustalonych w niniejszej uchwale.

§ 17

Zarząd Powiatu Chojnickiego ustali wzór deklaracji o wysokości dochodów, której złożenie będzie wymagane od osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu, wyrażenie zgody na zamianę lokali bądź obniżenie wysokości czynszu.

§ 18

Nie stosuje się kryteriów wymienionych w § 9, § 10, § 13 i § 14 uchwały w przypadku:

- a) nagłych zdarzeń losowych zagrażających życiu i bezpieczeństwu mieszkańców;
- b) gdy wymaga tego ważny interes Powiatu Chojnickiego.

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Chojnickiego.

§ 20

Traci moc uchwała Nr XXX/203/2001 Rady Powiatu Chojnickiego z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych, w tym lokali mieszkalnych, których najem jest związany ze stosunkiem pracy, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chojnickiego.

§ 21

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady
Regina Szymańska

475

UCHWAŁA Nr III/16/06
Rady Powiatu Lęborskiego
z dnia 7 grudnia 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XLVI/340/06 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 26.10.2006 r. w sprawie pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 6a ust. 2 oraz art. 10 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 204, poz. 2086 z 2004 r. ze zm.) i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r. ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę nr XLVI/340/06 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 26.10.2006 r. w sprawie pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych w sposób następujący:

§ 1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„Pozbawia się kategorii drogi powiatowej Powiatu Lęborskiego drogę położoną w Lęborku o nazwie Aleja Niepodległości z chwilą zaliczenia jej do kategorii drogi wojewódzkiej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Waldemar Walkusz

476

UCHWAŁA Nr XXXVIII/341/06
Rady Gminy Cedry Wielkie
z dnia 25 października 2006 r.

w sprawie wprowadzenia zwolnień od opłaty od wniosku o dokonanie zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

Na podstawie art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn.zm.) – Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Zwalnia się przedsiębiorców od opłaty od wniosku o dokonanie zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie zmiany wpisu w zakresie adresu zamieszkania bądź wykonywania działalności gospodarczej a zmiana wynika z nadania nazw drogom.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Anna Moritz

477

Zarządzenie Nr 6/07
Wojewody Pomorskiego
z dnia 17 stycznia 2007 r.

w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Dolina Kłodawy”

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880 zm. z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się na 2 lata zadania ochronne dla rezerwatu przyrody „Dolina Kłodawy”, zwanego dalej „rezerwatem”.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1 obejmują:

- 1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które są określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, które są określone w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 3) wskazanie obszarów objętych ochroną czynną.

§ 3

Obszar rezerwatu objęty jest ochroną czynną.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wojewoda Pomorski
Piort Ołowski

Załączniki
do Zarządzenia Nr 6 / 07
Wojewody Pomorskiego
z dnia 17 stycznia 2007 r.

Załącznik nr 1

Identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków.

Lp.	Identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych	Sposoby eliminacji lub ograniczania zagrożeń i ich skutków
1.	zamieranie jesionów wywołane przez kompleks czynników grzybowych, bakteryjnych i szkodniki wtórne, np. jesionowca pstrego;	- monitoring drzewostanów; - usuwanie drzew zasiedlonych i zamierających;
2.	zasiedlanie drzew iglastych przez szkodniki wtórne, takie jak: kornik drukarczyk, czterooczak świerkowiec, rytownik pospolity,	- monitoring drzewostanów; - w przypadku zagrożenia drzewostanów – usuwanie drzew zasiedlonych;
3.	zaśmiecanie terenu	usuwanie śmieci

Załącznik nr 2

Opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań.

Lp.	Rodzaj zadań ochronnych	Rozmiar zadań ochronnych	Lokalizacja zadań ochronnych
1.	1) usuwanie jesionu wyniosłego (wiek około 30 lat) z objawami zamierania, sztucznie wprowadzonego na siedlisko lasu grądowego; 2) odślonięcie naturalnego odnowienia, w skład którego wchodzi: lipa drobnolistna, grab zwyczajny, dąb szypułkowy, klon jawor, wiąz; 3) prace wykonać w okresie zimowym, przy zalegającej pokrywie śnieżnej; 4) posusz jałowy należy pozostawić w rezerwacie;	powierzchnia – około 0,4 ha masa - około 15 m ³	Nadleśnictwo Kolbudy, obręb - Sobowidz oddział 23 d;
2.	monitoring drzewostanów sosnowych i świerkowych pod względem zagrożenia przez szkodniki wtórne – w razie potrzeby usuwanie drzew zasiedlonych z rezerwatu;	zakres prac należy określić corocznie i uzgodnić z WKP;	teren całego rezerwatu;
3.	usuwanie śmieci;	według potrzeb	teren całego rezerwatu

478

POROZUMIENIE
z dnia 17 października 2006 r.
pomiędzy Wojewodą Pomorskim
a Gminą Bytów
w sprawie prowadzenia spraw

z zakresu właściwości Pomorskiego Wojewódzkiego
Konserwatora Zabytków w Gdańsku przez Gminę
Bytów

Na podstawie art 96 ust. 2 Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.¹⁾, na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca

1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.²⁾) oraz Zarządzenia Nr 207/2006 Burmistrza Miasta Bytowa z dnia 16 października 2006, zawarte zostało pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Gminą Bytów, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Bytowa, porozumienie następującej treści:

- 1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362.
- 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128.

§ 1

Wojewoda Pomorski, na wniosek Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, powierza, a Gmina Bytów przejmuje prowadzenie spraw z zakresu właściwości Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, które obejmują:

- 1) uzgadnianie w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w obszarach zabytkowych podlegających ochronie prawnej w rozumieniu art. 7 pkt 1 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 2) uzgadnianie w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przy obiektach i w obszarach z uwagi na ich wartości kulturowe podlegających w rozumieniu art. 7 pkt 4 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ochronie prawnej na podstawie zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie w trybie art. 60 ust. 1 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 4) uzgadnianie w trybie art. 60 ust. 1 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2,
- 5) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 6) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 8 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na dokonywanie podziałów w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1,
- 7) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 10 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1,
- 8) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na podejmowanie działań innych niż wymienione w pkt 5–7, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych wskazanych w pkt. 1,
- 9) uzgadnianie w trybie art. 39 ust. 3 Prawa budowlanego prac realizowanych przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2,
- 10) wydawanie w trybie art. 43 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem art. 36 ust. 1 pkt. 1, 8, 10 i 11 cytowanej Ustawy w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1,
- 11) wydawanie w trybie art. 44 ust. 1 pkt 1–3 oraz ust. 2–3 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji nakazujących wykonanie określonych czynno-

- ści na koszt osoby, która naruszyła przepis art. art. 36 ust. 1 pkt. 1, 8, 10 i 11 cytowanej Ustawy, w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1,
- 12) wydawanie w trybie art. 45 ust. 1 pkt. 1 i 2 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepis art. art. 36 ust. 1 pkt. 1, 8, 10 i 11 cytowanej Ustawy, w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1,
- 13) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz art. 83 ust. 2 Ustawy o ochronie przyrody zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów tworzących formy zaprojektowanej zieleni w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 14) przeprowadzanie w trybie art. 38 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1 kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie z czynności kontrolnych — zgodnie z art. 39 cytowanej Ustawy — protokołów oraz podejmowanie w związku z ustaleniami dokonanymi w trakcie kontroli działań w rozumieniu art. 40 ust. 1–3 i art. 41 cytowanej Ustawy.

§ 2

Właściwości miejscowe do prowadzenia przez stronę przejmującą spraw, o których mowa w § 1 porozumienia, obejmują teren w granicach administracyjnych gminy Bytów, z wyłączeniem zabytków nieruchomości indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków i jako takie podlegających ochronie prawnej na podstawie art. 7 pkt. 1 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3

Przy prowadzeniu spraw, o których mowa w § 1 porozumienia, stroną przejmującą obowiązują przepisy prawa, właściwe dla załatwiania tych spraw, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 253, poz. 2532 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 października 2004 r. w sprawie stawek opłat dla poszczególnych rodzajów i gatunków drzew (Dz. U. Nr 228, poz. 2306 z późn. zm.),
- 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 116, poz. 1200 z późn. zm.).

§ 4

Sprawy, o których mowa w § 1 porozumienia, prowadzi Miejski Konserwator Zabytków w Bytowie.

§ 5

Miejskiego Konserwatora Zabytków w Bytowie wyznacza Burmistrz Miasta, po zasięgnięciu opinii Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku.

§ 6

Miejski Konserwator Zabytków w Bytowie działa w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w ramach Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

§ 7

Przy załatwianiu spraw określonych w porozumieniu strona przejmująca:

- 1) używać będzie swoich blankietów korespondencyjnych lub swoich pieczęci nagłówkowych, a przy podpisywaniu będzie używana pieczęć:
Z up. Burmistrza Bytowa
imię i nazwisko
Miejski Konserwator Zabytków,
- 2) w podstawie prawnej decyzji i postanowień wydawanych na mocy niniejszego porozumienia strona przejmująca powoływać się będzie na niniejsze porozumienie.

§ 8

Z prowadzenia spraw, o których mowa w § 1 porozumienia, Miejski Konserwator Zabytków w Bytowie przekazywać będzie Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Gdańsku kwartalne i roczne sprawozdania w ciągu 10 dni od ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał lub rok.

§ 9

Wojewódzki Konserwator Zabytków w Gdańsku ma prawo do sprawowania nadzoru nad sposobem prowadzenia przez Miejskiego Konserwatora Zabytków w Bytowie powierzonych mu spraw w zakresie zgodności z przepisami prawa oraz zasadami ochrony konserwatorskiej.

§ 10

Każda ze stron niniejszego porozumienia może z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia rozwiązać w całości lub w części niniejsze porozumienie.

§ 11

Porozumienie może być rozwiązane w całości lub w części ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przepisów prawa lub zasad ochrony konserwatorskiej przy załatwianiu powierzonych zadań.

§ 12

Ustalenia niniejszego porozumienia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 13

Niniejsze porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wojewody

Pomorskiego, Burmistrza Miasta Bytowa oraz Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku.

Wojewoda Pomorski
Piotr Ołowski

Burmistrz
Miasta Bytowa
Stanisław Marmołowski

Pomorski Wojewódzki
Konserwator Zabytków
w Gdańsku
Marian Kwapiński

479

OGŁOSZENIE STAROSTY CHOJNICKIEGO

Na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne /Dz.U.Nr.240, poz. 2027/.

Ogłaszam

że z dniem 21 października 2006 r. projekt modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla miasta Brusy w powiecie chojnickim staje się obowiązującym operatem ewidencji gruntów i budynków miasta Brusy.

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 4 ust. 1; art. 7d ust. 1; art. 20 ust. 1–3 i art. 22 ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 roku (tekst jednolity Dz.U.Nr.240 z roku 2005, poz. 2027) oraz § 34 i § 56 pkt.2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr.38, poz. 454), w dniu 03.03.2006 r. Starosta Chojnicki zawiadomił o wszczęciu postępowania w sprawie kompleksowej modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla miasta Brusy, poprzez wywieszenie zawiadomienia w dniach od 07.03.2006 r. do 24.03.2006 r. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Brusach oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chojnicach. Prace modernizacyjne rozpoczęły się w dniu 20 marca 2006 r. Wykonawcą, wyłonionym w przetargu nieograniczonym, zostało Okręgowe Przedsiębiorstwo Geodezyjno Kartograficzne w Gdańsku, ul. Pniewskiego 3, 89–952 Gdańsk.

Projekt Operatu opisowo kartograficznego składający się z:

- rejestru gruntów,
- rejestru budynków,
- rejestru lokali,
- kartotek budynków,
- kartotek lokali,
- mapy ewidencyjnej.

Wyłożony został w dniach od 2 października 2006 r. do 20 października 2006 r., tj. na okres 15 dni roboczych do wglądu osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chojnicach. Informacje o wyłożeniu projektu ogłoszono w dniu 18.09.2006 r. w Dzienniku Bałtyckim i w Gazecie Wyborczej oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brusach i siedzibie Starostwa Powiatowego w Chojnicach.

Każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków miasta Chojnice, ujawnione w operacie opisowo – kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego, zgłaszać zarzuty do tych danych. O uwzględnieniu lub odrzuceniu zarzutów rozstrzyga Starosta w drodze decyzji.

Starosta
Marek Buza

480

OBWIESZCZENIE
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 28 września 2006 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu powiatu bytowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)¹⁾, art. 16 ust. 1 zdanie pierwsze i ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606):

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst statutu powiatu bytowskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/9/98 Rady Powiatu w Bytowie z dnia 29 grudnia 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 1999 r. Nr 21, poz. 69) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XV/78/2000 z 30 marca 2000 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 68, poz. 414),
- 2) uchwałą Nr XXVIII/165/2001 z 20 września 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2002 r. Nr 12, poz. 207),
- 3) uchwałą Nr II/6/2002 z 5 grudnia 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2003 r. Nr 66, poz. 1023),
- 4) uchwałą Nr XXXIV/250/2006 z 27 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 70, poz. 1471).

§ 2

Wykonanie ogłoszenia obwieszczenia powierza się zarządowi powiatu bytowskiego.

§ 3

Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu
Jerzy Sobczyk

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 200, poz. 1688, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055

Załącznik
do obwieszczenia
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 28 września 2006 r.

STATUT POWIATU BYTOWSKIEGO

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Powiat bytowski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium o powierzchni 2.193 km² obejmujące gminy: Borzytuchom, Bytów, Czarna Dąbrówka, Kołczygłowy, Lipnica, Miastko, Parchowo, Studzienice, Trzebielino, Tuchomie.
2. Mapa powiatu z podziałem na gminy stanowi załącznik nr 1* do Statutu.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest Bytów.

§ 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Powiat może posiadać herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 5

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
- 2.¹⁾Do zadań publicznych powiatu, o których mowa w ust. 1 należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.
- 4.²⁾Powiat wykonuje nałożony ustawami obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów i referendum.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady powiatu.

* Załącznika nie publikuje się

1) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit a uchwały Nr XXVIII/165/2001 z 20 września 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2002 r. Nr 12, poz. 207).

2) Dodany przez § 1 pkt 1 lit b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Rozdział 2 Organy powiatu

§ 7

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

§ 7a³⁾

1. Działalność organów powiatu jest jawna.
2. Uprawnionymi do dostępu do informacji, są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów powiatu.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów powiatu oraz komisji rady powiatu udostępniane są na piśmie wniosek złożony staroście.
4. Wnioski, o których w ust. 3 są rozpatrywane w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Odmowa udostępnienia może nastąpić jedynie na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic.
6. Udostępnianie dokumentów organów powiatu lub komisji z obrad i posiedzeń winno nastąpić:
 - a) jeżeli dotyczy protokołów, niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzeń organów powiatu lub komisji,
 - b) jeżeli dotyczy uchwał, udostępnia się niezwłocznie po ich podpisaniu i ogłoszeniu.
7. Dokumenty organów powiatu i komisji udostępniane są odpowiednio w biurze rady powiatu i Wydziale Organizacyjno–Prawnym w godzinach pracy Starostwa Powiatowego, w obecności pracowników tam zatrudnionych.

§ 8

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
- 3.⁴⁾ Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa odrębna ustawa.
- 4.⁵⁾ W skład rady powiatu wchodzi 19 radnych.

§ 9⁶⁾

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2)⁷⁾ wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,

- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 8a)⁸⁾ podejmowanie uchwał w sprawie zawierania z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
- 8b)⁹⁾ podejmowanie uchwał w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu.
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 9a)¹⁰⁾ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 - 9b)¹¹⁾ uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - 9c)¹²⁾ uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 9d)¹³⁾ dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpożarowego powiatu,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
 - 10a)¹⁴⁾ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

3) Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 1 uchwały Nr II/6/2002 z 5 grudnia 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2003 r. Nr 66, poz. 1023).

6) Zdanie wstępne w brzmieniu ustalonym przez pkt 1 załącznika Nr 1 do uchwały Nr XV/78/2000 z 30 marca 2000 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 68, poz. 414).

7) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

8) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a uchwały Nr XXXIV/250/2006 z 27 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2006 r. Nr 70, poz. 1471).

9) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

10) Dodany przez pkt 2 załącznika Nr 1 do uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

11) Dodany przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

12) Dodany przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

13) Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

14) Dodany przez § 1 pkt 4 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 10

- 1.¹⁵⁾Uchwały rady i zarządu powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (zarządu) w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 11

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
- 3.¹⁶⁾Zadaniem przewodniczącego jest wyłączenie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
- 6.¹⁷⁾Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 12¹⁸⁾

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
- 3.¹⁹⁾Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4.²⁰⁾Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

5.²¹⁾W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Pierwsza sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

7.²²⁾Na wniosek zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

9. Na wniosek starosty, przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 13

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesję rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 15

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

15) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

16) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

17) Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

18) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 ustawy, o której mowa w odnośniku 1.

19) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

20) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

21) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

22) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
- 3.²³⁾Rada powiatu w sprawach istotnych dla powiatu może wyrażać opinie i zajmować stanowiska w formie rezolucji, apeli oraz oświadczeń.

§ 16

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, przewodniczących klubów, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 17

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
- 2.²⁴⁾Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz przekazanie informacji do urzędów gmin powiatu na 5 dni przed sesją, oraz zamieszcza na stronach internetowych powiatu.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3 imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
- 6.²⁵⁾Radni stwierdzają swoją obecność na sesji rady i posiedzeniu komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
- 7.²⁶⁾W razie niemożności uczestnictwa w sesji rady lub posiedzeniu komisji, radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji w terminie nie później niż 2 dni przed datą ich odbycia.

§ 18

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu.”
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3)²⁷⁾ poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2
- 6.²⁸⁾ Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji klubu radnych, zarządu lub radnego.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. W okresie między sesjami interpelacje i zapytania są składane na piśmie.

§ 20

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 3 i 4.

§ 21

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

23) Dodany przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

24) W brzmieniu ustalonym przez pkt 3 załącznika do uchwały, o której mowa w odnośniku 6 oraz § 1 pkt 9 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

25) Dodany przez § 1 pkt 9 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

26) Dodany przez § 1 pkt 9 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

27) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

28) Ze zmianą wprowadzoną przez pkt 4 załącznika do uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 22

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 24

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 7 radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,

- 4) komisja rady,
- 5) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 26

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 27

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 28

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. ²⁹⁾ Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3 uchwały rady powiatu oraz zarządu powiatu w sprawach:
 - 1) procedury uchwalenia budżetu i jego zmian,
 - 2) budżetu i jego zmian,
 - 3) zaciąganie zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego powiatu oraz udzielania pożyczek,
 - 4) zasad i zakresu przyznawania dotacji,
 - 5) podatków i opłat lokalnych,
 - 6) absolutorium dla zarządu.

§ 29

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu lub w

29) W brzmieniu ustalonym przez pkt 5 załącznika do uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

drodze obwieszczeń w siedzibie starostwa i urzędów gmin powiatu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 30

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu, lub wyznaczony przez niego radny.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady w warunkach zapewniających tajne oddanie głosu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna składa się z nieparzystej liczby radnych.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany.
W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4)³⁰⁾ porządek obrad z przyjętymi zmianami,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

- 3.³¹⁾Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady. Taśmy z nagraniami obrad sesji przechowuje się w biurze rady powiatu do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady.

§ 36

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
- 2.³²⁾W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 11 ust. 1, oraz będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecenia przez radę powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

30) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

31) Ze zmianą wprowadzoną przez pkt 6 załącznika do uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

32) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 37

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
- 2.³³⁾Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 4, w tym zastępcę przewodniczącego.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30.XI roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 38

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 41

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§ 43

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę powiatu.

33) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

4. Radny może być przewodniczącym tylko 1 komisji stałej rady.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
- 6.³⁴⁾W skład komisji stałej wchodzi co najmniej 5 radnych.

§ 45

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 46

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
- 3.³⁵⁾W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
- 4.³⁶⁾Wiceprzewodniczącego komisji powołuje i odwołuje komisja.
- 5.³⁷⁾O terminie posiedzenia komisji powiadamia się wszystkich członków komisji, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zawiadomienie

o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Starostwa na 3 dni przed terminem posiedzenia oraz umieszcza na stronach internetowych powiatu bytowskiego.

- 6.³⁸⁾Odstępstwo od terminu określonego w ust. 5 jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym – powiadomienie następuje telefonicznie lub doręczane jest przez upoważnione osoby.

§ 48

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
- 2.³⁹⁾Klub może utworzyć co najmniej 2 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

34) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

35) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

36) Dodany przez § 1 pkt 3 lit b uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

37) Dodany przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

38) Dodany przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

39) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

§ 52

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
- 2.⁴⁰⁾ W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
2a.⁴¹⁾ Członkiem zarządu powiatu nie może być osoba, która nie jest obywatelem polskim.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 53

1. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu i pełniących swoją funkcję społecznie.
3. Radnym pełniącym funkcję członków Zarządu społecznie, dietę uchwała Rada Powiatu.

§ 54

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 3) wykonywanie uchwał rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 5)⁴²⁾ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
- 4.⁴³⁾ Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 55

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydania przepisów porządkowych.
3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do

właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 56

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 57

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 58

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 59

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
- 4.⁴⁴⁾ Decyzje wydane przez zarząd powiatu w zakresie administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzji

40) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

41) Dodany przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

42) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 13 lit a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

43) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

44) W brzmieniu ustalonym przez pkt 7 załącznika do uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, który brali udział w wydaniu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

§ 60

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 61

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
- 7.⁴⁵⁾ skreślony
- 8.⁴⁶⁾ skreślony

§ 62

Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 63

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 64

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez

komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 65

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 66

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą wszystkie ujęte w wykazie prowadzonym zgodnie z ust. 6.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
- 4.⁴⁷⁾ Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 67

- 1.⁴⁸⁾ Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzone są na podstawie odpowiednich ustaw.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1)⁴⁹⁾ powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

45) Skreślony przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

46) Skreślony przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

47) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

48) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 8.

49) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Rozdział 4 **Gospodarka finansowa powiatu**

§ 68

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 69

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
- 2.⁵⁰⁾ Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 70

Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 71

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w

ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 72

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłoszenia propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:
 - 1) jawności debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 5 **Mienie powiatu**

§ 73

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilno prawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 74

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania

50) Ze zmianą wprowadzoną przez pkt 8 załącznika do uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 75

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 76

1. Zarząd i ochrona mienia powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 77

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

481

ANEKS Nr 3 z dnia 15 września 2006 r.

do Porozumienia z dnia 19 listopada 2004 r. w sprawie organizacji teoretycznej nauki zawodu w systemie kursowym w Ośrodku Doksztalania Zawodowego w Kwidzynie zawartego pomiędzy:

Powiatem Kwidzyńskim reprezentowanym przez:

1. Leszka Czarnobaja – Starostę Kwidzyńskiego
2. Justynę Kozłowską – Członka Zarządu Powiatu zwanym dalej Powiatem Kwidzyńskim

a

Powiatem Kartuskim reprezentowanym przez:

1. Janinę Kwiecień – Starostę Kartuskiego
2. Jerzego Żurawicza – Wicestarostę Kartuskiego zwanym dalej Powiatem Kartuskim

Na podstawie § 3 pkt 3 przywołanego Porozumienia strony postanawiają o dokonaniu zmiany jego treści w sposób następujący:

§ 1

1. § 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie
Porozumienie zawiera się na okres od dnia 01.01.2005 r. do dnia 31.08.2007 r.
2. § 2 otrzymuje brzmienie:
 1. Za okres od 1.09.2006 r. do 31.08.2007 r. stawka za uczestnictwo uczniów w kursach teoretycznej nauki zawodu wynosi 260 zł za ucznia na kursie czterotygodniowym.
 2. Powiat Kartuski zobowiązany jest do przekazania środków finansowych za okres od 01.09.2006 r.

do 31.08.2007 r. w wielkości ustalonej jako iloczyn stawki określonej w pkt 1 niniejszego paragrafu oraz faktycznej liczby uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Kartuski uczestniczących w kursach doksztalania zawodowego.

3. Liczba uczniów, o której mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu zostanie ustalona przez Ośrodek Doksztalania Zawodowego w Kwidzynie w porozumieniu z Powiatem Kartuskim w terminie do dnia 10.12.2006 r. za kursy odbywające się w terminie od 01.09.2006 do 31.12.2006 r. oraz w terminie do 10.06.2007 r. za kursy odbywające się w terminie od 1.01.2007 r. do 30.06.2007 r.
4. Środki finansowe, o których mowa w pkt 1 zostaną przekazane w terminie do 20.12.2006 r. za kursy odbywające się w terminie od 01.09.2006 do 31.12.2006 r. oraz w terminie do 15.07.2007 r. za kursy odbywające się w terminie od 01.01.2007 r. do 30.06.2007 r. na podstawie wystawionej przez ODZ Kwidzyn faktury, na konto Ośrodka Doksztalania Zawodowego w Kwidzynie o numerze 03830 000090016860820000010 w Powiślańskim Banku Spółdzielczym w Kwidzynie.

§ 2

Pozostałe warunki Porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Niniejszy aneks stanowi integralną część Porozumienia.

§ 4

Aneks sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 5

Aneks podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

POWIAT KWIDZYŃSKI

POWIAT KARTUSKI

Starosta Powiatu
Leszek Czarnobaj

Starosta
Janina Kwiecień

Członek Zarządu
Justyna Kozłowska

Wicestarosta
Jerzy Żurawicz

Skarbnik Powiatu
Zofia Krefta

482

UCHWAŁA Nr XLIX/455/06 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

Na podstawie art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005

roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 z 2005 roku, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późniejszymi zmianami), przypadających Gminie Skarszewy i jej jednostkom organizacyjnym od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 2

1. Spłata należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających na podstawie przepisów szczególnych gminnym jednostkom organizacyjnym od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami” – może być w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym umarzana, odraczana lub rozkładana na raty.
2. Do gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 zalicza się:
 - a) jednostki budżetowe,
 - b) zakłady budżetowe,
 - c) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3. Zasady wynikające z uchwały stosuje się także do:
 - a) samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - b) samodzielnych instytucji kultury.

§ 3

1. Należności pieniężne mogą być umarzane w całości lub w części, w przypadku ich nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:
 - 1) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik – osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000 złotych,
 - 2) należności pieniężnej nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,

- 3) sąd oddalił wnioszek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe a wierzytelności nie ściągnięto w toku postępowania upadłościowego,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - 5) ściągnięcie należności pieniężnej zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji.
2. Umorzenie należności o charakterze cywilnoprawnym w przypadku solidarnej odpowiedzialności kilku dłużników, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.
 3. Umorzenie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 5 następuje na wniosek dłużnika, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2, 3, 4 na wniosek bądź z urzędu, zaś w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 z urzędu.

§ 4

1. Decyzja o umorzeniu należności pieniężnej musi być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek umorzenia, wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 5.
2. Zaistnienie przesłanek uzasadniających umorzenie należności pieniężnej stwierdza się na podstawie dokumentów i oświadczeń dostarczonych przez dłużnika albo znanych organowi lub osobie udzielającej ulgi.
3. Dłużnik ma obowiązek przedstawić, na wezwanie organu lub osoby udzielającej ulgi, dokumenty potwierdzające jego sytuację finansowo – majątkową.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 obejmuje również przedstawienie, na wezwanie, informacji i dokumentów koniecznych dla stwierdzenia zgodności udzielanej ulgi z przepisami o pomocy publicznej.

§ 5

1. Do umarzania należności uprawniony jest:
 - a) kierownik jednostki organizacyjnej – jeżeli wartość należności nie przekracza kwoty 500 złotych,
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody Burmistrza Skarszew – jeżeli wartość należności nie przekracza kwoty 1.000 złotych,
 - c) Burmistrz Skarszew – jeżeli wartość należności jest wyższa niż 1.000 złotych.
2. Przez wartość należności, o której mowa w ust. 1 rozumie się należność główną.

§ 6

1. Organ właściwy do umarzania należności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych od tych należności.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może z urzędu umorzyć odsetki od wpłat dokonanych na rzecz jednostki po terminie płatności, jeżeli kwota odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie nie przekracza 6 złotych.

§ 7

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek dłużnika, może odroczyć termin spłaty całości lub części należności albo rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwy do odroczenia lub rozłożenia na raty spłat należności głównej jest również uprawniony do odraczania lub rozkładania na raty spłat odsetek oraz innych należności ubocznych od tych należności.
3. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
5. W sprawach dotyczących odroczenia terminu spłaty należności albo rozłożenia płatności na raty
 - 1) przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio,
 - 2) w sprawach rozpatrywanych na wniosek przedsiębiorcy przepis § 4 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, gdy dłużnik nie wywiąże się z terminów płatności, pozostała część należności pieniężnej staje się natychmiast wymagalna. Decyzja o odroczeniu lub rozłożeniu na raty powinna zawierać postanowienia o natychmiastowej wymagalności należności pieniężnych wraz z odsetkami.

§ 8

Umorzenie należności oraz udzielenie ulg, o których mowa w § 7 następuje:

- a) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – na podstawie decyzji uprawnionego organu,
- b) w odniesieniu do należności o charakterze cywilno-prawnym – na podstawie porozumienia w formie pisemnej,
- c) w sytuacjach przewidzianych w § 3 ust. 1 pkt 1 – w drodze jednostronnego oświadczenia woli,

- d) W sytuacjach określonych w § 6 ust. 2 pracownik do spraw windykacji składa wnioski o umorzenie po zakończeniu każdego kwartału, sporządzając wykaz osób i podmiotów, którzy dokonali wpłat po terminie – wraz z naliczeniem odsetek; umorzenie następuje na podstawie protokołu stwierdzającego, że wysokość odsetek nie przekracza kwoty 6 złotych, zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 9

Organy, o których mowa w § 5 przedstawiają Radzie Miejskiej w Skarszewach, za pośrednictwem Burmistrza Skarszew sprawozdanie z dokonanych umorzeń należności oraz ulg udzielonych w trybie niniejszej uchwały łącznie z półroczną informacją o przebiegu wykonania planu finansowego i budżetu oraz z rocznym sprawozdaniem z wykonania planu finansowego i budżetu.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Skarszew.

§ 11

Traci moc uchwała Nr X/80/2003 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy zaliczonych do sektora finansów publicznych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

§ 12

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Andrzej Flis

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 190, tel. 0-58 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzurz@gdansk.uw.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl

Skład i druk:

Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego; skład i druk wykonał Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

w Kancelarii Ogólnej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pok. 22
tel. 0-58 30-77-345

Prenumeratę prowadzi:

Zakład Obsługi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-702
fax 0-58 30-19-626

Nr konta: Bank Zachodni WBK S. A.
45 1090 1098 0000 0000 0901 5691

Zbiory dziennika urzędowego wraz ze skorowidzem wyłożone są do wglądu w:

Bibliotece Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-516, pok. 195
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7.45 – 15.30
środa w godz. 11.00 – 15.30